

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом

от «____» февраля 2025 .№____

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УПРАВЛЕНИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Южно-Сахалинск

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

I.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
II.	ЗАДАЧИ, МЕТОДЫ И ПРИНЦИПЫ	3-4
III.	СТРУКТУРА	4-11
IV.	ФУНКЦИИ	11-13
V.	ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ	13-16
VI.	ПРАВА	16
VII.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	16-18
VIII.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	18

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Управления бухгалтерского учета и финансового контроля ФГБОУ ВО СахГУ (далее - УБУиФК)

1.1 Управление бухгалтерского учета и финансового контроля является структурным подразделением Университета и подчиняется ректору Университета.

1.2. УБУиФК в своей деятельности руководствуется федеральным Законом «О бухгалтерском учете», Налоговым кодексом РФ, федеральными стандартами бухгалтерского учета для госсектора, Инструкциями Министерства финансов РФ по бухгалтерскому (бюджетному) учету в бюджетных учреждениях, которые устанавливают единые методологические основы бухгалтерского учета и отчетности на территории России для государственных бюджетных организаций федерального подчинения, являющихся юридическими лицами по законодательству Российской Федерации, не участниками бюджетного процесса (получателями субсидии), основная деятельность которых полностью или частично финансово обеспечивается субсидиями из средств федерального бюджета в соответствии с федеральным законом «О некоммерческих организациях» (в ред. от 08.05.2010 № 83-ФЗ).

1.3. Ответственность за организацию бухгалтерского (бюджетного) учета, соблюдение законодательства при отражении фактов хозяйственной жизни, выполнении хозяйственных операций несет ректор Университета. Ректор Университета создает необходимые условия для обеспечения нормальной работы УБУ и ФК путем создания условий неукоснительного выполнения требований по подготовке, оформлению и представлению всеми структурными подразделениями университета документов в УБУ и ФК в соответствии с графиком документооборота.

ІІ. ЗАДАЧИ, МЕТОДЫ И ПРИНЦИПЫ

2.1. Бухгалтерский учет представляет собой систему формирования документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных Федеральным законом о бухгалтерском учете, в соответствии с требованиями, установленными федеральными стандартами и Инструкциями Минфина России для учреждений государственного сектора, и составление на ее основе бюджетной, бухгалтерской и налоговой отчетности.

Деятельность УБУиФК осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера.

2.2. Основными задачами УБУиФК являются:

- Формирование полной и достоверной учетной информации о фактах финансово-хозяйственной деятельности Университета и его имущественном положении;
- Обеспечение информацией руководства Университета с целью принятия управленческих финансовых решений, управления рисками отражения фактов хозяйственной жизни Университета;
- Обеспечение учета наличия и движения имущества/активов и обязательств, использования финансовых ресурсов в соответствии с утвержденным планом ФХД, сметными назначениями, нормативами и нормами.

2.3. Ведение бухгалтерского учета основывается на применении метода начисления и на следующих принципах: двойной записи балансовых счетов, осмотрительности, непрерывности, полноты отражения информации, прозрачности (открытости), сопоставимости, эластичности к изменениям в сочетании со стабильностью и преемственностью рабочего плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета, надежности (достоверности), обеспечения раздельного учета имущества учредителя от иного.

2.4. Отделы управления отражают в учете факты хозяйственной жизни - событийные факты (сделки, события) и волевые факты (хозяйственные операции), которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение Университета как экономического субъекта, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств.

III. СТРУКТУРА

3.1. Структура и штатное расписание УБУиФК утверждается ректором Университета в соответствии с объемами учетных работ и нормативами численности специалистов, наличием структурных подразделений, а также ведением учета и отчетности в части публичных обязательств и субсидий в соответствующих отделах управления.

Общее руководство деятельностью УБУиФК осуществляет ректор. Непосредственное руководство деятельностью УБУиФК осуществляет главный бухгалтер.

3.2. В состав управления входят отделы:

- отдел бухгалтерского, налогового учета и отчетности;
- отдел учета материальных ценностей
- отдел учета заработной платы и стипендии.
- отдел кассово - финансовых операций

Отделы управления при ведении учета руководствуются приказом об учетной политике Университета (стандартами бухгалтерского учета) в качестве минимально необходимых

требований к бухгалтерскому, бюджетному и налоговому учету, исходя из особенностей структуры, отраслевых особенностей, специфики деятельности и выполняемых Университетом бюджетных полномочий, с применением способов ведения бухгалтерского учета допустимых Минфином России для бюджетных учреждений.

3.2.1 Отдел бухгалтерского, налогового учета и отчетности

- Организация и ведение учёта доходов от оказания платных образовательных услуг:
- заключение договоров по утверждённым формам с физическими и юридическими лицами на оказание образовательных услуг по направлениям высшего и среднего специального образования, профессиональной подготовки, дополнительных образовательных услуг.
- аналитический учёт расчётов за оказываемые услуги в разрезе каждого студента или слушателя, специальности, факультета, института, направлений курсовой подготовки, конкретных курсов.
- взаимодействие с учебным отделом в части движения контингента (зачисление, отчисление, выпуски, академические отпуска, и т.п.) и своевременное отражение движения в бухгалтерском учёте на основании приказов учебного отдела.
- взаимодействие с юридическим отделом в части разработки и оформления дополнительных соглашений к договорам на платные образовательные услуги в индивидуальном порядке; оформление материнского капитала, предоставление сведений о должниках и неплательщиках.
- Взаимодействие с Пенсионным Фондом РФ и Сахалинской области по вопросам оформления документов и оплаты за образовательные услуги за счёт средств материнского капитала .
- Оформление счетов, актов выполненных работ, счетов-фактур для юридических лиц на оказание платных образовательных услуг.
- ежедневная работа с кассовыми и банковскими документами (разноска оплаты за обучение по студентам или слушателям).
- учет фактических и кассовых доходов и расходов за счет средств от приносящей доход деятельности (далее - внебюджетных средств) по виду финансового обеспечения с признаком КФО-2; аналитический и синтетический учет по видам внебюджетных и целевых средств;
- аналитический (персонифицированный) учет поступлений за платные образовательные услуги (основные и дополнительные), учет дебиторской и кредиторской задолженности по платным образовательным услугам;
- персонифицированный учет задолженности по оплате за основные и дополнительные платные образовательные услуги студентов/слушателей/абитуриентов;
- подготовка бухгалтерской отчетности по приносящей доход деятельности университета;

- налоговый учет налогов в части начисления и перечисления в соответствующие бюджеты в соответствии с НК РФ;
- налоговый контроль за правильным и своевременным перечислением установленных платежей налогов, сборов в бюджет и в государственные внебюджетные фонды;
- составление и своевременное представление в электронном формате налоговых сведений (деклараций) и бухгалтерской отчетности в соответствии с НК РФ;
- контроль над правильностью предоставления, использования льгот по налогам, установленным действующим законодательством РФ;
- проведение инвентаризации, сверки налоговых расчетов и обязательств.

3.2.2 Отдел учета материальных ценностей

- бухгалтерский учет нефинансовых активов в части основных средств и начисления амортизации на них;
- раздельный бухгалтерский учет недвижимого и особо ценного движимого имущества;
- учет материальных запасов (включая забалансовый учет);
- учет нематериальных активов;
- учет средств во временном распоряжении в части расчетов с исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по обеспечению заявок и обеспечению исполнения договоров (контрактов);
- учет документов-оснований по поступлению, списанию, выбытию, перемещению объектов нефинансовых активов;
- аналитический учет по материально ответственным лицам; синтетический и аналитический учет расчетов с дебиторами и кредиторами, с покупателями и заказчиками, с персоналом по прочим операциям (включая коммунальные платежи, арендаторы и др.);
- бухгалтерский учет подотчетных сумм, командировочных и представительских расходов;
- контроль дебиторской задолженности, в том числе нереальной к взысканию;
- контроль по погашению кредиторской задолженности, в том числе по коммунальным платежам;
- контроль по надлежащему исполнению заключенных Университетом договоров (учет пеней, штрафов);
- учет на забалансовых счетах и отчетность по ним;

- учет договоров о полной индивидуальной материальной ответственности всех материально ответственных лиц;
- учет доверенностей на получение товарно-материальных ценностей материально ответственными лицами Университета;
- организация проведения инвентаризации имущества, финансовых обязательств и расчетов, оформление результатов и актов сверок с контрагентами в соответствии действующим законодательством РФ;
- подготовка отчетов по данным регистров бухгалтерского учета (главной книги) в соответствии с требованиями Минфина России, Минобрнауки России и Росстата России.

3.2.3. Отдел учета заработной платы и стипендии осуществляет:

- учет всех видов стипендиальных расчетов с обучающимися, учет публичных обязательств по исполнению денежных обязательств перед студентами-сиротами;
- мониторинг стипендиального обеспечения в части фактических начислений и выплат;
- сводный учет и отчетность по стипендиальным и прочим выплатам обучающимся;
- проведение инвентаризации расчетов в части стипендиальных и иных выплат обучающимся, выплат студентам сиротам;
- учет расчетов с работниками Университета по оплате и стимулированию труда, выплате пособий, компенсаций и других причитающихся сумм за счет всех источников финансирования Университета в соответствии с приказами по личному составу, распоряжениями, табелями учета использования рабочего времени на основе действующего законодательства;
- начисления почасовой оплаты и по договорам гражданско-правового характера;
- осуществление приема первичной документации по расчетам с работниками Университета;
- учет удержаний по всем видам выплат в соответствии с ТК РФ, ГК РФ и НК РФ;
- учет расчетов с государственными внебюджетными фондами по страховым взносам (ПФР, ФОМС, ФСС) в соответствии с действующим законодательством;
- ведение регистров бухгалтерского учета в соответствии с учетной политикой;
- начисление и контроль над перечислением налогов, взносов и других выплат и платежей в бюджеты разных уровней и другие органы;
- составление и своевременное представление бухгалтерской отчетности по начислению и выплате зарплаты, налога на доходы физических лиц, обязательных взносов в государственные внебюджетные фонды в соответствии с действующим законодательством;

- анализ кассового исполнения целевых средств, субсидий и внебюджетных средств, в части оплаты труда с начислениями, в соответствии с плановыми (сметными) назначениями;
- учет формирования резервов оплаты отпусков и компенсации за неиспользованный отпуск;
- составление и представление отчетности в ФНС, ПФР, ФСС (в том числе электронной, персонифицированной).

3.2.4 Отдел кассово-финансовых операций

- формирование запросов на выяснение принадлежностей платежа путем формирования уведомлений об уточнении операции клиента; проведение инвентаризации денежных средств, бланков строгой отчетности и денежных документов постоянно действующей инвентаризационной комиссией по внезапной ревизии в кассе;
 - проведение годовой инвентаризации расчетов и финансовых обязательств по денежным средствам Университета (в части касающейся учета субсидии и публичных обязательств), расчетов по доходам, доходам будущих периодов, с подотчетными лицами, с депонентами, по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов;
 - ведение регистрации приходных и расходных кассовых ордеров с применением автоматизированной системы «1С; Предприятие, Бюджетные учреждения»;
 - внутренний контроль соблюдения лимита кассовой наличности, проверка обоснованности расчетов лимита;
 - ведение учета всей кассовой и банковской документации по денежной наличности и бланков строгой отчетности;
 - ведение регистров бухгалтерского учета в соответствии с учетной политикой;
- подготовка всех форм кассовых отчетов, контроль погашения и наличия обязательных реквизитов первичных учетных документов; составление расчетов лимита кассовой наличности;
- учет договоров о полной индивидуальной материальной ответственности с кассиром, работниками Университета, ответственными за материальные ценности;
- учет получения и выдачи денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности в соответствии с требованиями Федерального Казначейства, Минфина и Центробанка России;
 - проведение инвентаризации денежных средств, бланков строгой отчетности и денежных документов постоянно действующей инвентаризационной комиссией;

- оформление государственной регистрации (перерегистрации) и снятия с регистрационного учета ККТ, закрепления (приема-передачи) по контрольно-кассовым участкам подразделений, оказывающих платные услуги;

IV. ФУНКЦИИ

- 4.1. Организация бухгалтерского, бюджетного и налогового учета имущества (нефинансовых и финансовых активов), обязательств и фактов хозяйственной жизни (хозяйственных операций, сделок, событий) в денежном выражении и на основе натуральных измерителей (при наличии) путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения с использованием программного обеспечения.
- 4.2. Организация учета финансового обеспечения за счет всех источников по кодам.
- 4.3. Организация учета основных средств и начисления амортизации, а также арендованных основных средств и имущества, находящихся во временном распоряжении Университета.
- 4.4. Организация учета поступления, создания и выбытия нематериальных активов.
- 4.5. Организация синтетического и аналитического учета поступления и выбытия материальных запасов.
- 4.6. Организация учета расчетов с персоналом и обучающимися по удержанию налогов, взносов из начисленных сумм, с государственными внебюджетными фондами.
- 4.7. Организация учета кассовых и фактических расходов, в том числе по кодам видов и статьям расходов экономической классификации, по видам источников финансового обеспечения.
- 4.8. Организация учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций, обеспечение использования контрольно-кассовой техники при проведении расчетов со студентами, слушателями и других категорий, зарегистрированных в установленном порядке.
- 4.9. Осуществление финансового контроля по расчетам с заказчиками и покупателями, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм и расчетов по санкциям (пеням, штрафам, неустойкам) предъявляемых университетом.
- 4.10. Своевременное и правильное начисление налогов и сборов в бюджеты разных уровней, государственные внебюджетные фонды и контроль над их перечислением.
- 4.11. Составление и предоставление бюджетной и бухгалтерской (финансовой) отчетности с использованием программного обеспечения в контролирующие органы учредителю, в том числе в подсистеме электронного бюджета.

4.12. Предоставление руководству и подразделениям необходимой информации для осуществления анализа деятельности Университета в соответствии с законодательством РФ.

V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ УБУиФК С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5. Взаимоотношения управления с другими подразделениями осуществляются в соответствии с графиком документооборота, к приказу об учетной политике, а именно:

5.1. С планово - финансовым управлением и контрактной службой - отделом закупок и размещения заказов:

Получает:

- план ФХД на текущий финансовый год и плановый период с расчетами обоснованиями в соответствии с требованиями Минфина России (корректировки и обоснования к нему);
- план закупок и план-график закупок (по Законам № 44-ФЗ и № 223-ФЗ);
- плановые (сметные) назначения доходов и расходов по каждому виду средств субсидий с расчетными обоснованиями к ним;
- сметы на проведение отдельных мероприятий;
- штатное расписание Университета.

Представляет:

- бухгалтерские отчеты о фактическом и кассовом исполнении плана ФХД в составе бухгалтерского отчета, использовании средств по кодам видов финансового обеспечения деятельности в целом по Университету.

5.2. С юридическим отделом

Получает:

- решения судов по арбитражным (хозяйственным) и судебным спорам; юридические заключения по вопросам финансового права, проектам договоров;
- ответы и заключения по передаче в соответствующие органы материалов по фактам хищений материальных ценностей, по взысканию дебиторской задолженности;
- сведения (информацию) о судебных разбирательствах, в том числе в отношении объектов имущества, в которых участвует Университет.

Представляет:

- материалы по фактам хищений материальных ценностей, по взысканию дебиторской задолженности, по возбуждению арбитражных и других судебных исков;
- акты сверки при ненадлежащем выполнении договоров (контрактов).

5.3. С отделом кадров.

Получает:

-копии приказов (выписок) по личному составу о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников);

-документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, выплат, компенсаций;

-персональные данные (актуальные паспортные, ИНН, СНИЛС), гражданство, статус (изменение) иностранных граждан обучающихся и работающих в Университете, другую обязательную информацию (данные) для выполнения функций налогового агента и персонифицированного начисления и выплаты зарплаты, материальной помощи, пособий и компенсаций категориям работающих и обучающихся в Университете;

оформленные документы по нетрудоспособности.

Представляет:

- договора о полной индивидуальной материальной ответственности; график отпусков по управлению.

5.4. От деканатов институтов:

приказы о зачислении, восстановлении, переводе слушателей, студентов, аспирантов и других категорий обучающихся приказы о назначении обучающимся академических стипендий, стипендий правительства Южно-Сахалинска, стипендий Президента РФ и Правительства РФ;

- информационные письма, приказы, списки участников, договора и акты на проведение конференций/семинаров;

- служебные записки (электронные запросы) о предоставлении сведений об оплате студентами/слушателями обучения за семестр.

- исходные данные в части натуральных показателей для стипендиального мониторинга.

Передает:

электронные сведения по оплатившим образовательные услуги студентам/слушателям за семестр;

сведения по оплатившим участникам конференций/семинаров и др. форм проведения мероприятий за период.

- отчет об использовании средств, полученных на выплату целевых и государственных стипендий, стипендий Президента РФ и правительства РФ, стипендий правительства Южно-Сахалинска.

5.5. От департамента административно-хозяйственного обеспечения Университета

Получает:

-уведомления о кадастровой стоимости земельных участков;

выписки из реестра федерального имущества, выданные территориальным управлением Росимущества на объекты недвижимого имущества и земельные участки по форме, утвержденной Минэкономразвития России;

-перечни объектов недвижимого имущества, в том числе переданного в аренду, безвозмездное пользование, особо ценного движимого имущества и земельных участков, переданных Университету;

- сведения об оценке рыночной ставки арендной платы, о проведении конкурсов на право аренды имущества (помещений, оборудования, мест для размещения рекламы, платежных терминалов и др. технических средств);

- сведения о внесенных изменениях в Реестр федерального имущества;

- свидетельства на право оперативного управления; свидетельства на право постоянного (бессрочного) пользования.

Передает:

копии документов подтверждающих приобретение ОЦДИ, изменения балансовой и остаточной стоимости.

VI. ПРАВА

Для достижения основных целей работники УБУиФК имеют право:

6.1. Получать от всех подразделений Университета материалы, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета.

6.2. Требовать выполнения графика документооборота в соответствии с приказом об Учетной политике Университета.

6.3. Рассматривать и визировать приказы, распоряжения, положения, планы, сметы, договоры, связанные с основной деятельностью Университета, в соответствии с бухгалтерским (бюджетным) законодательством, требованиями Минфина России и предоставленными полномочиями.

6.4. Представлять руководству Университета предложения по совершенствованию управления бухгалтерским учетом и финансовым контролем Университета, о поощрении и наказании работников управления, в том числе связанных с учетом использования материальных ценностей, по результатам проведения годовой инвентаризации, исполнения договоров, о выявленных ошибках и недостатках по результатам финансового контроля в пределах компетенции управления.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. На главного бухгалтера УБУиФК возлагается персональная ответственность за:

-организацию деятельности УБУиФК по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач;

-организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

-своевременное исполнение, сохранность и передача в архив принятых в работу документов согласно номенклатуре дел Университета;

-соблюдение работниками УБУиФК трудовой дисциплины;

-обеспечение сохранности имущества, находящегося в УБУиФК;

обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

-обеспечение сохранности персональных данных работников УБУиФК; подбор, расстановку и деятельность работников УБУиФК.

7.2. Главный бухгалтер имеет право:

7.2.1. Требовать от работников ПФУ выполнение в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностной инструкцией;

7.2.2. требовать соблюдения работниками Устава Университета, правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов и распоряжений Университета.

7.3. Сотрудники УБУиФК несут ответственность:

-за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

-за причинение материального ущерба, в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

-за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных работников в соответствии с Положением «О защите персональных данных работников, обучающихся и абитуриентов» и Положением «О политике в отношении обработки персональных данных».

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Ознакомление вновь принимаемых работников с настоящим Положением осуществляется при приеме на работу;

8.2 Факт ознакомления работников с настоящим Положением подтверждается подписью в экземпляре Положения, хранящемся у работодателя

